

# Agenda

24 maja 2023 środa  
godz. 9.00-13.00



Szkolenie online - Ms Teams

## Outlook 9:05-9:50

- Zarządzanie spotkaniami i wyświetlanie kalendarzy innych osób.
- Grupowa czy współdzielona skrzynka odbiorcza? Jaka jest różnica?
- Dobre praktyki pracy z kalendarzem i skrzynką mailową.
- Szybkie protypy, które zaoszczędzą Twój czas pracując z Outlookiem.

## Teams 10:00-10:45

- Najważniejsze zasady pracy w zespołach – dobre praktyki.
- Czego unikać, aby nie narobić sobie bałaganu w Teams?
- Różnica między OneDrive a SharePoint?
- Jak właściwie udostępniać pliki wewnątrz organizacji?
- Integracja Teams z aplikacjami: Planner, Lists, OneNote...

## Planner + OneNote 11:00-11:45

### Planner

- Złote zasady tworzenia planów do zarządzania zadaniami zespołu.
- Weryfikowanie postępów i kontrola stanu projektów.
- Dobre praktyki pracy na plikach – dodawanie załączników w zadaniach.
- Zagrożenia wynikające z pracy z Plannerem.

### OneNote

- Notes grupowy czyli budowanie zespołowej bazy wiedzy.
- Jak pracować z notesem, żeby się nie pogubić?
- Przydatne triki, które odmienią Twoją pracę na zawsze.
- Integracja notesu z Outlookiem – zadania i kalendarz.

## Sesja Q&A 12:00-13:00

- Odpowiedzi na pytania uczestników, analiza konkretnych przypadków.